ইসলামী শাসনতন্ত্র ছাত্র আন্দোলন
ISLAMI SHASANTANTRA CHHATRA ANDOLAN
কেন্দ্রীয় কার্যালয় : ৫৫/বি, পুরানা পল্টন (৩য় তলা), ঢাকা-১০০০। ফোন : ০২-৯৫৫৭১৩১

অফিস ব্যবস্থাপনা শিট

অফিস
যে নির্ধারিত স্থান থেকে সংগঠনের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়, তাকে ঐ সংগঠনের অফিস বলা হয়।

অফিস ব্যবস্থাপনা
কোন অফিসের দায়িত্বশীলদের উপস্থিতি, দায়িত্ব বন্টন, দায়িত্ব পালনের প্রক্রিয়া এবং লেনদেনসহ যাবতীয় কার্যক্রমের রেকর্ডস যথাযথভাবে সম্পাদন, সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করাকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলা হয়।

রেকর্ডস সংরক্ষণ পদ্ধতি
সংগঠনের যাবতীয় কার্যক্রমের রেকর্ড অফিসে সংরক্ষণ করা হয়। রেকর্ডস দুইভাগে সংরক্ষণ করা হয়। ১. নথি বা ফাইলের মাধ্যমে, ২. রেজিস্টারের মাধ্যমে। প্রমাণপত্র বা ডকুমেন্টারি রেকর্ডসমূহ নথিতে রাখা হয় এবং তথ্যগত রেকর্ডস রেজিস্টারে রাখা হয়। এই নথি ও রেজিস্টারের তালিকা সংরক্ষণের জন্য একটি রেজিস্টার রাখতে হয়।

বৈঠক পরিচালনা
বৈঠকে সভাপতিত্ব করবেন শাখা সভাপতি। তিনি না থাকলে সহ-সভাপতি, তিনি না থাকলে পর্যায়ক্রমে উর্ধ্বতন যিনি থাকবেন তিনি। তবে উর্ধ্বতন তিন জনই না থাকলে মিটিং না করা উচিত। সভাপতি আলোচ্য বিষয়ে আলোচনা সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত দিবেন। তিনি অধিকাংশের বা সকলের মতামতের বাইরেও সিদ্ধান্ত দিতে পারেন। তবে তা পরিহার করা উচিত। সভাপতির সিদ্ধান্তই সকলের সিদ্ধান্ত ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত।
বৈঠক পরিচালনা করবেন সাধারণ সম্পাদক। তিনি প্রত্যেকটি বিষয়ের গুরুত্ব ও সিদ্ধান্ত সহায়ক আলোচনা উপস্থাপন করবেন। সকলের মতামত নিবেন এবং চূড়ান্ত রেজুলেশন লিখবেন।
দফতর সম্পাদক অথবা অন্য কেউ উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর নিবেন। আলোচ্যসূচির ক্রমানুসারে গৃহিত সিদ্ধান্তের খসড়া লিখবেন এবং পাঠ করে শুনাবেন।

রেজুলেশন
প্রথমে সংগঠনের নাম, শাখা, স্থান, তারিখ, সময়, বৈঠকের ধরণ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির স্বাক্ষর ও আলোচ্যসূচির ক্রম অনুসারে সিদ্ধান্ত লিখতে হবে। সেই সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কে কখন কত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব পালন করবেন তা উল্লেখ থাকতে হবে।

রেজুলেশনের নমুনা

ইসলামী শাসনতন্ত্র ছাত্র আন্দোলন

.... শাখা

মাসিক বৈঠক

স্থান : (যেখানে বৈঠক করা হবে সেই স্থানের নাম)
তারিখ : ....সময় :................................টা থেকে....................................পর্যন্ত
অদ্য :..................................রোজ:................ইশা ছাত্র আন্দোলন..................শাখার সভাপতি ....
এর সভাপতিত্বে মাসিক বৈঠক অনুষ্ঠিত হয় । এতে কুরআন তেলাওয়াত করেন মু...

<u>আলোচ্যসূচি (মাসিক বৈঠক)</u>

১. বিগত রেজুলেশন পাঠ, অনুমোদন ও পর্যালোচনা ।
২. বিভাগীয় প্রতিবেদন পর্যালোচনা ।
<u>সার্কুলার এর নির্দেশনার ওপর বিষয় নির্ধারণ ।</u>
৩.
৪.
৫. বিবিধ

উপস্থিতির স্বাক্ষর

ক্রম	নাম	দায়িত্ব	স্বাক্ষর	মন্তব্য
১		সভাপতি		
২		সহ-সভাপতি		
৩		সাধারণ সম্পাদক		
৪		সাংগঠনিক সম্পাদক		
৫		প্রশিক্ষণ সম্পাদক		
৬		প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক		
৭		অর্থ সম্পাদক		
৮		দপ্তর সম্পাদক		
৯		কওমী মাদরাসা বিষয়ক সম্পাদক		
১০		আলিয়া মাদরাসা বিষয়ক সম্পাদক		
১১		কলেজ বিষয়ক সম্পাদক		
১২		স্কুল বিষয়ক সম্পাদক		
১৩		ছাত্রকল্যাণ সম্পাদক		
১৪		সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক সম্পাদক		
১৫		সদস্য		

বি: দ্রঃ দায়িত্বশীল উপস্থিত না থাকলেও সকলের নাম ধারাবাহিকভাবে লিখতে হবে। বৈঠকের পরে সাধারণ সম্পাদক স্বাক্ষরের স্থানে ক্রস দিবেন।

সিদ্ধান্তবলী

১।

ক. বিগত রেজুলেশন পাঠ ও অনুমোদন করা হল।

খ.

২।

ক

খ

৩।

ক

খ

অতপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি দোয়া ও মুনাজাতের মাধ্যমে বৈঠক সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

রেজুলেশন বাস্তবায়ন রেজিস্টার

রেজুলেশন বাস্তবায়নের দায়িত্ব মূলত সাধারণ সম্পাদকের। তিনি দায়িত্বশীলদের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করেন। বাস্তবায়ন করতে ব্যক্তি নির্ধারণ, কাজ বুঝিয়ে দেওয়া, উপকরণের ব্যবস্থা করা ও অনুপ্রেরণা বা পুনঃ পুনঃ স্মরণ করিয়ে দেওয়ার প্রয়োজন হয়। এজন্য রেজুলেশন বাস্তবায়ন পরীক্ষণ তালিকা প্রয়োজন হয়। নিম্নে একটি নমুনা দেওয়া হলো।

ক্রম	গৃহিত সিদ্ধান্ত	দায়িত্বশীলদের নাম ও পদবী	সময়	বর্ধিত সময়	মাধ্যম	মন্তব্য
১	জেলা সম্মেলনের জন্য হল ভাড়া করা	মু. মফিজুর রহমান, দফতর সম্পাদক	২ মে	৪ মে	ফোন	
২	সাংবাদিক যোগাযোগ	আব্দুল কাদের, প্রচার সম্পাদক	৭ মে	১০ মে	সরাসরি	

সদস্য রেজিস্টার

ক্রম	নাম	দায়িত্ব	শাখা	মোবাইল	সদস্য হওয়ার তারিখ	শিক্ষাগত অবস্থান	মন্তব্য
১	মুহা. জামিল	সভাপতি	......	০১...	১০/০২/২০১৫	..... উচ্চ বিদ্যালয় (৮ম শ্রেণি)	

কর্মী রেজিস্টার

ক্রম	নাম	দায়িত্ব	শাখা	মোবাইল	কর্মী হওয়ার তারিখ	শিক্ষাগত অবস্থান	মন্তব্য
১	মু. কামাল	সভাপতি	......	০১...	১৫/০৮/২০১৫	..... উচ্চ বিদ্যালয় (৯ম শ্রেণি)	

পাঠাগার রেজিস্টার

বই বিতরণ (১ম অর্ধেক)

গ্রহণকারীর নাম	বই নং	গ্রহণের তারিখ	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	জমাদানের তারিখ	জমাকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
মু. রাসেল	৫৫	১২/০২/১৬	রাসেল	২০/০২/১৬	রাসেল	

বই মজুদ তালিকা (শেষ অর্ধেক)

ক্রম	বইয়ের নাম	লেখকের নাম	ক্রয়মূল্য	বই নং	সংগ্রহের তারিখ	সংগ্রহের ধরন	পাঠাগার জিম্মাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	কর্মকৌশল	আইএসসিএ	১০	৫৫	১০/০২/১৫	হাদিয়া/ক্রয়	মুহা. রায়হান উদ্দিন	

প্রেস বিজ্ঞপ্তি নমুনা

সংগঠনের প্যাড

<u>প্রেস বিজ্ঞপ্তি</u>

.........................হেডলাইন....................

-(বক্তার নাম)

অদ্য....(তারিখ)...ইং ...(বার).....(সময়) .... সংগঠনের নাম, শাখা....... উদ্যোগে/ব্যবস্থাপনায় জেলা/থানা সভাপতি মুহা. ....এর সভাপতিত্বে ও সাধারণ সম্পাদক মুহা. .... এর সঞ্চলনায়/পরিচালনায় (স্থান).....নে প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। অনুষ্ঠানে/সম্মেলনে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন..........। বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন............. (আগে পদবী তার পর নাম লিখতে হবে)। প্রধান অতিথি তার বক্তব্যে বলেন,..
তিনি আরো বলেন.......................।

অনুষ্ঠানে আরো উপস্থিত ছিলেন................ (সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বশীলদের নাম হতে পারে)..... প্রমুখ নেতৃবৃন্দ।

বার্তা প্রেরক

(মুহা. ....)
প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক
ইশা ছাত্র আন্দোলন
.... শাখা

<u>বিঃ দ্রঃ</u> হেডলাইনে অনুষ্ঠানের প্রধান অতিথির বক্তব্যের একটা মূল অংশ তুলে ধরতে হবে এবং বর্ণনার মধ্যেও হেডলাইনের অংশ হুবহু তুলে ধরতে হবে। কোন তারবিয়াত বা ভিন্ন কোন অনুষ্ঠান হলে- প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুষ্ঠিত/.... শাখার কমিটি পুনঃগঠন সম্পন্ন ইত্যাদি।
কোন বিবৃতির ক্ষেত্রে : ....তীব্র নিন্দা জ্ঞাপন, ... করতে হবে, ... মানতে হবে, ...সমীচীন নয় ইত্যাদি। বিবৃতির ক্ষেত্রে হেডলাইনের নিচে -(হাইফেন) দিয়ে ইশা ছাত্র আন্দোলন লিখতে হবে।
একটি মানসম্মত প্রেস বিজ্ঞপ্তি (Press Release) লিখার জন্য পত্রিকা অনুসরণ করতে হয়।

স্টক রেজিস্টার

স্থায়ী ও অস্থায়ী সকল ধরণের মালামাল ক্রয় ও প্রচার-প্রকাশনা সামগ্রী প্রাপ্তি ও প্রদান স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। স্টক রেজিস্টারে প্রতিটি প্রকাশনার জন্য আলাদা আলাদা বিবরণ রাখতে হবে।

নমুনা

পরিচিতি

তারিখ	পূর্বের জমা	জমার ঘর		খরচের ঘর			অবশিষ্ট	মন্তব্য
		নতুন জমা	ক্যাশ মেমো নং	মোট	চাহিদা পত্র	বিক্রয়ের পরিমাণ		
০১.০৯.১৫	১০০০	৫০০	০০৯৯	১৫০০	০১	৮০০	৭০০	
০৫.১০.১৫	৭০০	-	-	৭০০	০২	৭০০	-	

ক্যাশবুক ও আর্থিক রিপোর্ট

সংগঠনের সকল আয়-ব্যয় অবশ্যই ক্যাশবুকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং মাসিক ও বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট তৈরি করতে হবে। সকল আয় এমনকি ঋণ পর্যন্ত রসিদের মাধ্যমে হতে হবে। সকল প্রকার ব্যয় যেমনঃ ক্রয়, বিল, ঋণ পরিশোধ, চার্জ, সাংগঠনিক সফর ইত্যাদির খরচের ভাউচার থাকতে হবে। ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশমেমো ও অন্যান্য বিলের ক্ষেত্রে খরচকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে। হাদিয়ার ক্ষেত্রে বৈঠকে সিদ্ধান্ত থাকতে হবে। মালামাল ক্রয় ও প্রকাশনা ছাপার বিলে মালামাল প্রাপ্তির স্টোর এন্ট্রি থাকতে হবে। অর্থ আদায় না করে রসিদ দেওয়া যাবে না। স্বাক্ষর ছাড়া (সাধারণ সম্পাদকের) ভাউচারের টাকা পরিশোধ করা যাবে না। প্রয়োজনে আলাদা স্বাক্ষর নিয়ে কোন দায়িত্বশীলকে অগ্রিম টাকা দেওয়া যেতে পারে। সাধারণ সম্পাদকের খরচের সীমা বৈঠকে সিদ্ধান্ত হতে হবে। অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রেও বৈঠকে সিদ্ধান্ত থাকতে হবে।

ক্যাশবুক নমুনা

সেপ্টেম্বর- ২০১৫

তারিখ	জমা রসিদ নং	আয়ের খাত	ফোলিও	পরিমাণ	মোট টাকা	তারিখ	ভাউচার নং	ব্যয়ের খাত	ফোলিও	টাকা	মোট টাকা
১.৯.১৫	১(১৫)	সফর		২০০০/-		১.২.১৫	১২	যাতায়াত		১৫০০/-	
৩.৯.১৫	৫(১৬)	এককালীন		৩০০০/-		২.২.১৫	১৩	প্রকাশনা		২০০০/-	
								উদ্বৃত্ত		১৫০০/-	
					৫০০০/-						৫০০০/-

সভাপতি　　　　সাধারণ সম্পাদক　　　　অর্থ সম্পাদক

অক্টোবর- ২০১৫

আয়　　　　ব্যয়

তারিখ	জমা রসিদ নং	আয়ের খাত	ফোলিও	পরিমাণ	মোট টাকা	তারিখ	ভাউচার নং	ব্যয়ের খাত	ফোলিও	পরিমাণ	মোট টাকা
১.১০.১৫		পূর্বের জের		১০০০/-		১.১০.১৫	১৪	যাতায়াত		২০০০/-	
১.১০.১৫	৫(১৮)	সুধী এয়ানত		৩০০০/-		১.১০.১৫	১৫	জেলা সম্মেলন		১০০০০/	
১.১০.১৫	৬(২০)	ঋণ গ্রহণ		৮০০০/-					-		
					১২০০০/-						১২০০০/

সভাপতি　　　　সাধারণ সম্পাদক　　　　অর্থ সম্পাদক

মাসিক আয়-ব্যয় রিপোর্ট নমুনা

আর্থিক রিপোর্টের বাম দিকে প্রাথমিক জের ও সকল প্রকার আয় থাকেব। ডান দিকে সকল প্রকার ব্যয় ও সমাপনী জের থাকবে। উভয় পাশের যোগফল মিলতেই হবে।

ক্রম	প্রাথমিক জের ও আয়	টাকা	ক্রম	ব্যয় ও সমাপনী জের	টাকা
১	প্রাথমিক জের	২০০০	১	যাতায়াত	২০০০
২	এককালীন আয়	২০০০	২	সফর	১৫০০
				জের	৫০০
		৪০০০			৪০০০

সাধারণ সম্পাদক　　　　　　　　　　অর্থ সম্পাদক

এয়ানত আদায়ের রেজিস্টার

সুধী ও দায়িত্বশীলদের নিকট থেকে আয়কৃত টাকা মাসওয়ারি সংরক্ষণের জন্য একটি রেজিস্টার মেনটেইন করতে হয়। নিচে নমুনা দেওয়া হলো :

ক্রম	নাম ও পদবী	ধার্য্য	জানু.	ফেব্রু.	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলা.	আগ.	সেপ্টে	অক্টো.	নভে.	ডিসে.
১	.....	৫০০	৫০০/-											
			১(১৫)											
			স্বাক্ষর											

রসিদ বিতরণ রেজিস্টার

ক্রম	রসিদ	তারিখ	সংখ্যা	নাম ও পদবী	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	তারিখ	পৃষ্ঠা নং	জমাকারীর স্বাক্ষর	আদায়কারী	মন্তব্য
০১	০১	০১/২/১৫	০১-২৫							

বকেয়া রেজিস্টার

শাখার নাম ঃ....(পল্টন থানা)....

তারিখ	বিবরণ	মেমো ও রশিদ নং	জমা	বকেয়া	সর্বমোট
১০/০৪/১৫ইং	প্রকাশনা বকেয়া	১৪৩(৩৩৪৫)	-	৪৫০/-	৪৫০/-
১২/০৪/১৫ইং	নকীব বকেয়া	১৫২(০৫৭৪)	-	২০০/-	৭৫০/-
২৯/০৪/১৫ইং	নগদ জমা	১২০৮(২২৩৫৯)	৫০০/-	-	২৫০/-

পত্র প্রেরণ (ডিসপাস) রেজিস্টার

পত্র সংবাদ ও তথ্য আদান-প্রদানের একটি গুরুপূর্ণ মাধ্যম। আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির যুগে মেসেজ, ইমেইল এর বিকল্প হলেও দাফতরিক নির্দেশনা ও তথ্য আদান-প্রদানের জন্য চিঠি বা পত্র এখনও প্রাসঙ্গিক, অনেকটা জরুরিও বটে। কোন ব্যক্তি, সংগঠন বা শাখাকে পত্র লিখতে হলে তা সংগঠনের প্যাডে লিখতে হয়। সেখানে স্মারক নং, তারিখ, প্রাপকের নাম, পরিচয়, পত্রের বিষয়, সম্বোধন, মূল বক্তব্য, সমাপনী, নিজের স্বাক্ষর ও পদবী লিখতে হয়। চিঠি ফটোকপি করে সংশ্লিষ্ট নথি গার্ড ফাইলে রাখতে হবে। পত্র প্রেরণের জন্য ডিসপাস রেজিস্টার রাখতে হয়। নিচে ডিসপাস রেজিস্টারের নুমনা দেওয়া হলো :

ক্রম	স্মারক নং	তারিখ	প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	বিষয়	মাধ্যম
১	ইশাছাআ ঢা.ম.প-০৩/০১/১৫	০২-০৮-১৪	মু. মোশারফ হোসেন, সভাপতি, ডেমরা থানা	সার্কুলার	এস.এ পরিবহন
২	ইশাছাআ ঢা.ম.প-০৩/০২/১৫	০৩-০৮-১৪	মু. আখতার,সভাপতি, পল্টন	কর্মী তালিকা	হাতে হাতে

স্মারক : স্মারকের মধ্যে চিঠি সম্পর্কিত তথ্য দেওয়া থাকে। এর মাধ্যমে চিঠিটি কোন সংগঠনের, কত নং ফাইল থেকে এসেছে, কত নম্বর চিঠি, কতজনকে প্রেরণ করা হয়েছে তা অবগত হওয়া যায়।
স্মারক নং দেওয়ার নিয়ম : সংগঠনের নাম ও শাখা সংক্ষিপ্ত করে লিখতে হবে। এর পর চিঠি কত নম্বর ফাইল থেকে, কত নম্বর চিঠি কতজনকে দেওয়া হলো তা লিখতে হয়। যেমন- ইশাছাআ ঢা.ম.প-০৩/০১/১৫।

পত্র প্রাপ্তি

সংগঠনের উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন শাখার কোন চিঠি আসলে নিম্নোক্তভাবে তা সংরক্ষণ করতে হবে।
* একটি সীল দিতে হবে।
* পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
নিচে নমুনা দেওয়া হলো :

ইশা ছাত্র আন্দোলন, ঢা.ম.পূ.
চিঠি নং.........................
তাং..............................
গ্রহণকারীর স্বাক্ষর.............

চিঠি নং	তারিখ	পত্রের বিষয়	প্রেরকের নাম ও ঠিকানা	সংরক্ষিত নথি নং	পৃষ্ঠা নং	স্বাক্ষর
১	০২-০৯-১৪	থানা সম্মেলনের অনুমতি প্রসঙ্গে	মু. মোশারফ হোসেন, সভাপতি, ডেমরা থানা	১২	২	
২	০৩-০৯-১৪	কারণ দর্শানো নোটিশ	সাধারণ সম্পাদক, ঢা.ম.পূ.	১৩	৩	

এরপর চিঠি সাধারণ সম্পাদকের নিকট পাঠাতে হবে। সাধারণ সম্পাদক চিঠির বক্তব্য অনুযায়ী (ব্যবস্থা গ্রহণ, জবাব প্রদান, চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ প্রদান, তথ্য প্রদান ও প্রয়োজন হলে বৈঠকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ) ব্যবস্থা গ্রহণ করে তা পত্রের গায়ে লিখতে হবে।

সাধারণ সম্পাদকের নির্দেশনা

*যুগ্ম সম্পাদক	*ব্যবস্থা গ্রহণ করুন
*সাংগঠনিক সম্পাদক	*বৈঠকে উপস্থাপন করুন
*প্রশিক্ষণ সম্পাদক	*সংরক্ষণ করুন
*......................	*............................

সীলটির নমুনা

ইনভেনটরি রেজিস্টার

সংগঠনের সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরীক্ষার জন্য সকল প্রকার স্থায়ী ও অস্থায়ী মালামাল বছরে ১ বার ইনভেন্টরি করতে হবে।

ক্রম	মালামালের বিবরণ	সংখ্যা	ক্রয়মূল্য	বর্তমান মূল্য	মন্তব্য
১	আলমারি	১	১০০০০	৮০০০	